



Hogyan tovább??

ÁLLÁSKERESÉSI KISOKOS

2009.

TARTALOM

BEVEZET	2
FELKÉSZÜLÉS AZ ÁLLÁSKERESÉSRE	3
AZ ÁLLÁSKERESÉS FOLYAMATA – GYAKORLATI TANÁCSOKKAL	4
A MEGFELELŐ HÍRDETÉS MEGKERESÉSE, KIVÁLASZTÁSA	5
ÖNÉLETRAJZ KÉSZÍTÉS	9
ELBESZÉLGETÉS, INTERJÚ	12
FELVÉTELI TESZTEK	17
MIELŐTT ELKEZDESZ DOLGOZNI JÓ TUDNI	18
KÜLFÖLDI ÁLLÁSKERESÉS RÖVIDEN	22
ÁLLÁS HELYETT EGY KIS KALAND - FIATALOK LENDÜLETBEN PROGRAM – EVS (European Voluntary Service – Európai Önkéntes Szolgálat)	24
FORRÁSOK	28
MELLÉKLETEK	29

BEVEZETŐ

Alapítványunk a Tarkabarka Alapítvány 2008-ban a Fiatalok Lendületben Programra „Hogyan tovább” címmel egy projekttervet adott be, amelynek céljaként a Pécsvárad kistérségben élő fiatalok középiskola utáni életének elkezdéséhez segítség nyújtása, ezen belül is az álláskeresési hatékonyságuk növelése, közösségi életének fellendítése lett megfogalmazva.

Az Európai Bizottság támogatásra javasolta a programot, így 2009. februárjában elkezdődött a program szervezése, lebonyolítása.

Ennek keretében készült el ez az oktatási segédanyag, amelynek célja a pályakezdő fiatalok számára hasznos gyakorlati tanácsok közvetítése, amelyeket hatékonyan tudnak használni álláskeresésük folyamán.

Ez a kiadvány igazából egy kisokos, hiszen ennél sokkal többet meg lehet tudni szakkönyvekből, internetről, azonban próbáltuk szakemberekkel összeszedni az álláskeresés azon elemeit, amelyek alapvető fontosságúak, könnyen érhetőek, és elengedhetetlenek a sikerhez.

Ezek mellett próbáltunk megadni olyan információkat, elérhetőségeket, amelyek segítséget nyújtanak abban, hogy kapcsolatot teremtsenek szakemberekkel, szervezetekkel, akik további tanácsokkal tudnak szolgálni.

Reméljük hasznotokra lesz ez a kis segédanyag. A projekt folyamán megvalósítani kívánt képzéseken részletesebben szó esik az adott témákról, bővebb anyagokat tudunk a rendelkezésetekre bocsátani.

Elérhetőségünk:

Tarkabarka Alapítvány
7720 Pécsvárad, Tóvölgy 14.

tovabbhogyan@gmail.com

06/70 334-8300

Sok sikert kívánunk!



Az Alapítvány tagjai

I. FELKÉSZÜLÉS AZ ÁLLÁSKERESÉSRE

Az iskola elvégzése után többen úgy döntenek – esetleg rá vannak kényszerítve, hogy nem tanulnak tovább, nem utaznak külföldre világot látni, hanem elkezdik a nagybetűs életet és megpróbálnak munkát keresni.

Ez így nagyon egyszerűen hangzik, ám a gyakorlatban sokkal bonyolultabb, és gyakran egy igen hosszú folyamat.

Az álláskereső előtt a legfontosabb feladat tisztázni, hogy mi az amit szeretnénk, mire vagyunk képesek, mennyire hiszünk magunkban. Az egész folyamat az által válik könnyebbé vagy nehezebbé, vagy mennyire vagyunk tisztában saját magunkkal és szakmánkkal.

Az önismeret az egyik legfontosabb a pálya- és munkaválasztásnál. A pályaválasztás, pályaépítés során szinte azonos súllyal esik latba a megélhetés és az önmegvalósítás vágya. Mindkettő fontos, hisz nem választhatunk olyan pályát, olyan munkahelyet, ami nem teszi lehetővé önmagunk és családjunk fenntartását, de hosszútávon az olyan választás is káros lehet, ami személyiségünknek legalább egy részét nem hagyja kibontakozni.

Ahhoz, hogy olyan pályát, foglalkozást válasszunk, amelyben később sikeresek lehetünk, és amely később a mindennapok során is örömet okoz, fontos, hogy figyelembe vegyük saját tulajdonságainkat és az egyes foglalkozások, szakmacsoportok jellemzőit.

Mielőtt hozzákezdesz, fontos tisztázni a következő kérdéseket:
- Ki vagyok? Milyen vagyok? Mi az, amiben jó vagyok? Mit tudok jól csinálni?

Az önismeret nemcsak magának a személyiség fejlődésének, érésének elengedhetetlen feltétele, hanem a pályaválasztási érettség kibontakozásának is.

Az önmagunkról szereshető tudás és információ tárháza nem véges, hanem folyamatjellegű. Egyes személyiségjellemzők változékonyabbak. (Például kisgyerekkorban, serdülőkorban az érdeklődési irányok változékonyabbak - külső környezet és belső ösztönzők által befolyásolható az aktuális érdeklődési irány, valamint a képességek megbecsülését torzíthatják az iskolai tantárgyakban elért teljesítmények, tanáriminősítések)

Tehát miután tisztáztad magadban, hogy mire is vágysz és hogy jelenleg ehhez a képességeid, készségeid megfelelőek-e eldöntheted, hogy milyen típusú álláshirdetéseket fogsz keresni. És ha véletlenül még nincs meg az önbizalmad ahhoz, amire vágysz, ne keseredj el, mert ezek a személyiség-összetevők nem csak, hogy változhatnak, de fejleszthetők is.

II. AZ ÁLLÁSKERESÉS FOLYAMATA – GYAKORLATI TANÁCSOKKAL

Az álláskeresés folyamata

1. Elhatározás

Kétféle típusú álláskeresőt lehet megkülönböztetni elhatározás szempontjából. Van, aki mindenképpen állást szeretne találni, és ezt eldöntötte, míg mások csak nézelődnek, hátha találnak valami jó lehetőséget. Persze ők vannak könnyebb helyzetben miután az idő, nem szorítja őket.

2. Az álláslehetőségek megkeresése

Erre a következő lehetőségek vannak:

- ❖ A legkézenfekvőbb - mégis sokak által fenntartásokkal kezelt - módszer minden közeli és távoli ismerőst megkérdezni: tud-e valami jó lehetőséget.
- ❖ Újsághirdetések folyamatos figyelemmel kísérése.
- ❖ Internetes álláshirdető helyek látogatása. Alapvetően kétféle hely létezik a "jobsite"-ok, amik elsősorban állásajánlatok megjelentetésével és önéletrajz-adatbank működtetésével foglalkoznak és a személyzeti tanácsadó cégek, akik pedig az álláshirdetések mellett személyes tanácsadásokat is tartanak.

3. A kiválasztott álláshirdetésre a pályázat elkészítése, elküldése

Amennyiben nincs megadva, hogy mit kell küldeni pályázati anyagként, akkor érdemes önéletrajzot és a motivációs/kísérő levelet készíteni és küldeni. Ezek részletes bemutatása a későbbiekben történik meg.

4. A kiválasztás

A kiválasztás az önéletrajz beküldése után egy interjú, személyes elbeszélgetés formájában folytatódik. A végső döntés szempontjából az első személyes találkozás / interjú a leglényegesebb. Míg az önéletrajzban a dokumentálható végzettségek, eredmények, tények a hangsúlyosak, addig az interjú során a fellépés, kommunikáció, szubjektív szempontok a meghatározóak.

Elképzelhető, hogy több interjúra is sor kerül. De ez már jót jelent! 2-3 embernél többet nem szoktak meghívni, sőt sok helyen csak a legalkalmasabbnak tűnő jelöltet hívják második találkozásra.

Nagyobb cégeknél vannak egyéb kiválasztási módszerek is. Legdivatosabbak a pszichológiai tesztek, Assessment Center (AC)

5. Értesítés

Sajnos nagyon gyakori, hogy ez nem történik meg. A lefolytatott felvételi után, elfeledkeznek arról, hogy visszajelezzenek, amennyiben nem téged választottak ki. Azért érdemes érdeklődni.

II/ 1. A MEGFELELŐ HÍRDETÉS MEGKERESÉSE, KIVÁLASZTÁSA

Első lépésként: hol keresd a hirdetések?



Két nagy csoportját különböztetjük meg azon forrásoknak, ahonnan információt szerezhetsz álláslehetőségekről. Az egyik csoport, a nyílt információforrásokat takarja, amely mindenki számára elérhető. A másik nagy csoport azon álláshirdetések, amelyek megkeresése nagyobb kutatómunkát igényel. Ezeket nem hirdetik meg nyíltan, hanem esetleg csak a saját weboldalon, speciális nem mindenki által elérhető helyeken. Ezeket zárt információforrásoknak nevezzük. Ezek közt is fontos megemlíteni a ma még nagyon sokat bíralt „ismerősök” csoportot. Ez nagyon fontos azok számára, akik tényleg elhatározták, hogy dolgozni akarnak, hiszen nagyon sok állást csak olyan emberekkel szeretnének betölteni, akit a jelenlegi munkatársak közül már valaki ismer és a jelentkező megbízhatósága nem megkérdőjelezhető.

Nyílt információforrások

A nyílt források a legtöbb ember számára könnyedén hozzáférhetőek, aktuális álláslehetőséget takarnak. Ilyen források a/az:

- Újsághirdetés
- [Internetes hirdetés](#)
- Munkaerő-közvetítő irodák ajánlatai (személyzeti tanácsadó cégek, fejvadász cégek)
- Ifjúsági információs központok
- Munkaügyi központok
- Szórolapok, falragaszok, hirdetőtáblák

Mivel ezen források felkutatása, hasznosítása nem nehéz, érdemes a lehető legtöbbet mobilizálni közülük, amelyek beváltak, azokat pedig megtartani. Célszerű megkeresni a az újságok hirdetéseit, a nagy adatbázissal rendelkező, legismertebb online állásportálokat, a nagyobb - széles ügyfélkörrel rendelkező vagy kisebb, de kimondottan egy-egy területre specializálódott közvetítő irodákat; oktatási intézményed, illetve egyéb, de szakterületednek megfelelő oktatási profillal rendelkező intézmények hallgatói irodáit. Jelentkezz fel több állásportálra, és azokon, amelyek beválnak folyamatosan frissítsd adataidat. Ugyan ez nem helyettesíti a keresgélést, de megkönnyíti azt, hiszen a napi értesítéssel hozzájuthatsz a friss adatokhoz. Az érdekes álláshirdetéseket nyomtasd ki, ments el magadnak!

Újsághirdetés

A Dél-Dunántúl újságai, amelyeket érdemes nézegetni:

Pécsi Újság
Baranyanet Online
Dunántúli Napló
Hetedhéthatár
Komlói újság
MiénkPécs
Pécsi Extra Hírek

Internetes hirdetés

Csak egy néhány a teljesség igénye nélkül:

www.expressz.hu/allas
www.workania.hu
www.szuperallas.hu
www.allascentrum.us
www.allashirdeto.hu
www.allasvarazs.info/munka/allaskereso-hirdetese
www.megyeiapro.hu

Munkaerő-közvetítő irodák, azok weboldalai

CV Online www.cvonline.hu
www.professionalpeople.hu
Jobmonitor www.jobmonitor.hu
www.profession.hu
Jobline www.jobline.hu
Jobpilot www.jobpilot.hu
Jobimpex www.jobimpex.hu

Mit kérnek az online toborzók az álláskeresőktől?

- minimum regisztrációt az alapvető adatokkal: nem, kor, végzettség, elérhetőség(ek)
- maximum önéletrajz feltöltést, vagy az azzal részletességében felérő kérdőív kitöltését (végzettség, szakmai gyakorlat, nyelvtudás, bérigény, számítástechnikai ismeretek; preferenciák: mobilitás, szakterület) – időigénye kb. 2-12/15 perc

Mit kínálnak az álláskeresőnek?

- ajánlatok közti böngészési, szűrési lehetőség iparág, szakmacsoport, régió, foglalkoztatási forma, nyelvtudás, szakmai gyakorlat, munkakör, munkáltató stb. szerint;
- interneten publikálhatod az önéletrajzod, személyes adatok felfedésével vagy anélkül;
- értesítést kértetsz a megfelelő állásajánlatokról (megadott preferenciáid alapján hírlevelet küldenek az aktuális hirdetésekről);
- kiegészítő szolgáltatásként: online-tanácsadást, álláskeresővel kapcsolatos cikkeket, anyagokat kigyűjtve.

A munkáltatókról, amit megtudhatsz:

- álláshirdetések publikálása;
- céges megjelenést (általában céglogó linkkel);
- (kiemelt) hirdetési felületet;
- cégismertető elhelyezését;
- (korlátozott vagy korlátlan) adatbázis-hozzáférést, (önéletrajzok megtekintése, szűrés, szabadszavas keresés);
- munkakör vagy szakmaspecifikus kérdőívek beillesztését a szűrési folyamatba;
- statisztikákat (adatbázis, látogatottság, hirdetések megtekintése, azokra érkezett pályázatok száma);
- az állásajánlatokat tartalmazó a potenciális pályázókat elérő hírleveleket;
- pályázatok előszűrését.

Fejvadász cégek ajánlatai



A klasszikus fejevadász cégek vezetői, de még inkább felsővezetők kiválasztásával foglalkoznak, így elsősorban a felsőfokú végzettséggel és nyelvtudással rendelkezőknek tudnak segíteni. Ezek a szervezetek nagy, sokszor multinacionális cégek megrendelésére dolgoznak, igyekeznek az ő speciális elvárásainak leginkább megfelelő vezetőket megtalálni. Tevékenységük során bonyolult és hosszadalmas kiválasztási procedúrákat alkalmaznak. Egy néhány a legnagyobbak közül

Hill International – www.hill.hu

Adecco Hungary – www.adecco.hu

Humán Labor Munkaerő-szolgáltató Kft.- www.humanlabor.hu

KPMG Hungária – www.kpmg.hu

Multijob – www.multijob.hu

Price Waterhouse - www.pwc.com

Ifjúsági információs központ

Tett-Hely Ifjúsági Információs és Tanácsadó Központ

H-7621 Pécs, Apáca u. 2/1.

Tel./fax: 06-72/211-134

e-mail: tetthely@tetthely.net

Nyitva: Hétfőtől-péntekig 10.00 – 18.00 –ig

Munkügyi központok

Pécsi Kirendeltség és Szolgáltató Központ

Milassin Erika

Igazgató

7621 Pécs, Zrínyi u. 11.

Telefon: 72/512-812

Fax: 72/512-821

Email: ddrmkpecs@lab.



Komlói Kirendeltség – ezen kirendeltséghez tartozik

Pécsvárad

Götzerné Páva Mária

Kirendeltség-vezető

7300 Komló, Bajcsy-Zs. u. 9/1.

Telefon: 72/582-300

Fax: 72/582-325

Email: ddrmkkomlo@lab.hu

Internetes

Zárt információforrások

A zárt állásinformációkat tartalmazzák azok a források, amelyeket nem olyan egyszer beszerezni, hosszabb keresgélést, telefonálást igényelnek, csak körültekint munkával tudsz hozzájuk férni. Jellemzően nem konkrét állásra vonatkoznak, hanem olyan információkat tartalmaznak, amelyből még álláslehetőség is válhat. Ilyen források a/az:

- Újsághír (nem álláshirdetés!)
- Médiák (tv, rádió, internet) hírei
- Cégek saját honlapján közölt hírek, információk
- Szaknévsor/Telefonkönyv
- Cégléletről/ Címtárak

- Kamarák tagsága

Egy-egy újsághír, céges honlap tartalmazhat olyan információt, amely a munkaerőpiac mozgására utal. Ha azt olvasod, hogy valamelyik városban hamarosan zöldmezős beruházás indul /a meglévő üzem gyártáskapacitása bővül vagy termékprofilja változik, akkor valószínű, hogy oda majd szakembereket is keresnek

Az ismerősöket külön ki kell emelni. Az ismerősöktől szerezhetsz információt arról, ha egy állást a cégen belül hirdetnek meg, vagy megkérnek pár kollégát, hogy ajánljanak valakit. Egyre több nagyvállalatnál működik hivatalosan is a belső ajánlás rendszere, kisebb cégeknél pedig hagyományosan bevett módszer.

A megfelelő források megkeresése után kezdődik az álláshirdetések elemzése

Ahhoz, hogy a legtöbb információt megszerezhed egy-egy álláslehetőségről, érdemes elemezned a hirdetéseket.

Az újsághirdetések, álláshirdetések olvasásánál, a következőkre figyelj oda:

- Eleve szűrd ki a komolytalannak tűnő (pl. napi sok ezer forintos jövedelmet ígérő, a munkatevékenységre utalást sem tevő) hirdetéseket. Ezzel felesleges köröktől kímélheted meg magad.
- A munkaadók legtöbbször a legoptimálisabb munkavállalót próbálják megtalálni a hirdetés útján, azaz a legmagasabb követelményekből indulnak ki.
- Ne vedd túl szigorúan a hirdető által megfogalmazott követelményeket, ha az nem feltételként szerepel. Alapvető követelmény viszont a realitás.
- Az újsághirdetés formájából, tartalmából következtetni lehet a munkaadóra:
 - Mérete utal a cég anyagi lehetőségeire, hírnevére. Az internetes állásinformáció esetében a munkáltató honlapjából következtethetünk hasonló módon.
 - Amennyiben telefonszám, e-mail cím és konkrét személy szerepel a hirdetésben, akkor a megadott személyhez fordulhatsz kérdéseiddel, illetve részére küldheted meg pályázatodat. Ebből a hirdetés komolyságára is lehet következtetni.
 - A jelentkezés és a pályázat megírása előtt mindenképp szerezz be további információkat.

Az elemzés elkészítéséhez kezdetekben használhatsz táblázatot, készíthetsz álláskereső füzetet. A technikát érdemes gyakorolni, hiszen a rutin megszerzése után, már "rá áll a szemed", és könnyedén kiszűrheted a releváns információkat, mögé látsz az elvárásoknak, követelményeknek, eszedbe jutnak azok a kérdések, amik érdekesek lehetnek a jelentkezés előtt, illetve az interjú során.

A következő lépés kapcsolatteremtés a potenciális munkáltatókkal

Az első kapcsolatfelvételt telefonon, vagy írásban kerülhet sor. Telefonálásunk célja lehet az időpont - vagy más lényeges körülmény - egyeztetés, információszerezés a cégről, álláslehetőségről. E-mailben vagy levélben érdeklődhetünk a megszerzendő állásinformációkról, ugyanakkor pályázatunkkal információkat közvetítünk önmagunkról.

Ha tehát a nyílt és a zárt állásinformációk felhasználásával felfigyeltél egy álláslehetőségre, elemezted azt, elérkezett az idő a kapcsolatfelvételtre. Ennek megkönnyítésére több technikát alkalmazhatsz.

Egyik ilyen lehetőség a szakmai céltáblád elkészítése. A betölteni kívánt állást felírod egy lapra és a feladatod annyi, hogy összegyűjtsd a potenciális munkaadókat, munkahelyeket, ahol ezt keresik. Minden célállásodhoz vegyél elő egy tiszta, üres lapot. Ha már nincs több ötleted, add át a listát barátaidnak, évfolyamtársaidnak, rokonaidnak, ismerőseidnek. Ne feledd, a cél, minél több lehetőség összegyűjtése. Több szem többet lát, többféle tapasztalat többféle ötletet ad.

Ugyanezen az elven készíthető a céglista. Azokat a cégeket, intézményeket, munkahelyeket tartalmazza sorrendben, ahol szívesen dolgoznál. Az első helyen szerepel a legvonzóbbnak tűnő vállalat, míg a végén a "kevésbé szimpatikus - de még éppen megfelelő" cégek. Célszerű először a középmezőnyben lévő cégeket megkeresni.

Állásinformációnak számít minden olyan hír, ami segítséget adhat ahhoz, hogy elindulhass az álláskeresésben. Nem csak konkrét állásajánlatról van szó, hanem bármilyen információról, melynek felhasználásával felderíthetsz egy konkrét álláslehetőséget.

II/2. ÖNÉLETRAJZ KÉSZÍTÉS

Ami szinte kivétel nélkül minden álláshirdetéshez szükséges az az önéletrajz. Ennek alapján határozzák meg a cégek, hogy az adott jelentkezővel egyáltalán érdemes-e személyesen találkozni és elbeszélgetni. Az állást kínálóknak ez az első szűrőjük.

Első és legfontosabb tanácsok

1. Írj és fogalmazz áttekinthetően, világosan!
2. Pozitív hangvételt használj!
3. Törekedj a pontosságra, tömörségre!
4. Ha nem kéri külön a kézírást, használj írógépet vagy szövegszerkesztőt!
5. Az igazat írd!
6. Ügyelj a helyesíráásra!
7. A papírnak csak az egyik oldalára írd! Ne használj füzetből kitépett (vagy gyűrt) lapot!

Önéletrajz

Az önéletrajzod legyen mindig célirányos. Minden pozícióra új önéletrajzot, és ne térd el a témától. A "kifejtős", esszé típusú önéletrajz már a múlté, a személyes, családi információk nem tartoznak a munkaadóra, nem is érdeklik őt. Nyelvezete világos, könnyen érthető, pontos, terjedelmét tekintve rövid, egy maximum két oldal.

Önéletrajzod legyen tagolt, áttekinthető, érdeklődést felkeltő és pozitív hangvételű. Írd mindig géppel, szövegszerkesztővel. Ügyelj a kiemelésekre, ezeket ne vidd túlzásba, mert elvesz a lényeg.

Bizalmi pozíciókban számíthatsz arra, grafológus is megvizsgálja írásodat, a munkáltató ilyenkor kézzel írt önéletrajzot kér. Az etikai követelmények alapján a munkaadónak erre külön fel kellene hívnia figyelmedet, ha azonban elküldöd kézírásodat, automatikusan hozzájárulsz a vizsgálathoz. Használj mindig igényes, jó minőségű papírt, nyomtatót, hiszen első pillantásra látszik milyen "munkát adtál ki kezedből".

A szakmai önéletrajzban szereplő információcsoportokat tekintve, a következőkre alapozz:

Személyi adatok: ezek között szerepeljen neved, állampolgárságod - ha ez szükséges, például egy külföldi álláspályázatnál -, legfontosabb elérhetőségeid: levelezési címed, e-mail címed, mobil számod, illetve születési dátumod. Nevezd meg a keresett pozíciót is,

hiszen a közvetítő irodáknál, illetve egy-egy cégnél egy időben több pozícióra kereshetnek.

Képzettség pont alatt jegyezd le képzettségedet, iskoládat a pontos évszám, intézménynév, szakmai képesítés megnevezésével, de csak a középiskoláig visszamenőleg.

Tapasztalataid tekintésével tüntesd fel eddigi munkatapasztalataidat (munkahelyeidet), képességeidet, készségeidet. Ez a pont szerepelhet munkahely, vagy szakmai gyakorlat címszó alatt is, adott esetben pedig alkalmazd mindkettőt. Itt is azonosíthatóan közöld a munkával eltöltött időt, évszámokat, cégnevet és beosztásodat, munkakörödet.

Tevékenységek címszóval sorold fel azt a 6-8 fontosabb munkatevékenységet, feladatot, melyeket elláttál a pozícióban.

Nyelvismereted, számítástechnikai ismereteidet, egyéb ismereteidet külön feltüntetheted, természetesen csak akkor, ha ezek tényleg használhatóak. Az idegen nyelvek mellett pontosan jelöld meg ismereteid színvonalát - a bizonyítvány erre nem mindig alkalmas -, hiszen ha leendő munkaadódnál szükséged lesz rá, hamarosan kiderül.

Ha a munkáltató külön utal rá hirdetésében, vagy a pozícióban elvárható, térj ki **személyes tulajdonságaidra**, személyes információidra. Ezek azonban mindig a munkára vonatkoznak.

Ha rendelkezel ajánlással, megadhatod **referencia** személyek elérhetőségét, felhívhatod a munkáltató figyelmét arra, hogy kérésére referencia munkával tudsz szolgálni. Arra azonban számíts, hogy ezzel a lehetőséggel élni fognak, azaz, mindig kérj engedélyt az adott személytől, ha szándékodban áll ajánlást bemutatni.

Ezekon a főbb információblokkokon kívül csak akkor adj meg további adatokat, ha ezt kéri tőled. Gondolj mindig arra, hogy mennyi az az információmennyiség, amit még könnyedén be tud fogadni az olvasó. Hol van az a pont ameddig még érdekes önéletrajzod, és nem válik zsúfolttá, fellengzőssé.

Készítsd egy igazán jó **fényképet**, szerkeszd meg írásod a formai követelményekre gondolva. Ha úgy érzed készen vagy, add oda ismerősödnök, barátodnak, egy arra alkalmas személynek, hogy nézze át. Ügyelj a helyesírási hibákra és az elgépelésekre! Az első önéletrajzok megírása órákat vesz igénybe. Később, mint minden más, ez is könnyebben fog menni.

Önéletrajz típusok

A manapság leggyakoribb "amerikai típusú" önéletrajzok a legfontosabb információkat tartalmazzák, felsorolás jelleggel, de példákkal kellően alátámasztva (munkatapasztalatok, feladatok megnevezése).

Három önéletrajz-típust különböztetünk meg. Az, hogy melyiket célszerű választanod, szakmai pályafutásodtól függ.

- A legáltalánosabban használt a **kronologikus** szakmai önéletrajz, mely könnyen átlátható, követhető, hiszen időrendben visszafelé haladva tartalmazza az adatokat.
- Ha valaki pályakorrekciót hajtott végre, esetleg hosszabb kényszerpihenőt vett igénybe, számára célszerű a **funkcionális** típust választani. Ez kevésbé jellemző a pályakezdőkre, vagy karrierjük elején tartókra. A lényege, hogy az információkat nem időrendben sorolja fel. A munkatapasztalatok felsorolásánál előre kerülnek azok, amelyek a megpályázott pozícióban relevánsak, tapasztalat hosszával.

- A harmadik típus a **kombinált** önéletrajz. Lényege, hogy funkcionálisan tartalmazza az információkat, de a munkafeladatok kifejtését követően szerepelnek a cégek nevei évszámokkal, beosztással és a munkakörrel. Akkor célszerű ezt a formát választanod, ha a funkcionalitás előnyödre válik, de szeretnéd a munkáltatóidat is kiemelni.
- A fenti szakmai önéletrajzok az amerikai típusú önéletrajz változatai, azonban előfordulhat, hogy **európai CV**-t kérnek tőled. Ez leggyakrabban pályázatok (nem állaspályázat) mellékleteként, vagy egyes multinacionális cégeknél fordul elő. Ilyen önéletrajzot kell kitöltened akkor is, ha az EU országaiban szeretnél elhelyezkedni. Pályakezdként nehéz feladat megbirkózni az EU- s önéletrajz-formátummal, ugyanis az európai CV egy kompetencia alapú önéletrajz. Általában több oldalas kitöltésre váró táblázat, mely a képességekre, készségekre, korábbi munkatapasztalatokra helyezi a hangsúlyt.

Az interneten számos, könnyen felhasználható önéletrajzmintát találsz. A teljesség igénye nélkül néhány:

jobpilot.hu
felvi.hu
consultation magazin
mfor.hu
jobmunka.hu

Önéletrajz minta a segédanyag mellékletei között található

Motivációs/kísérő levél

Az önéletrajzot szinte minden esetben vagy motivációs vagy kísérő levéllel együtt nyújtják be egy álláshirdetésre.

A kísérőlevél az önéletrajz szerves tartozéka. Elsődleges szerepe, hogy kiemelje a pályázó pozitív adottságait, rávilágítson szakmai háttérére és összességében azt a benyomást keltse olvasójában, hogy a pályázó adott pozícióra való felkészültsége, rátermettsége kétségbenvonhatatlan, és ez alapján mindenképpen a potenciális jelöltek között tartandó számon.

A kísérőlevél elsődleges célja a kommunikáció megkezdése. Olvasásánál rögtön egy kép alakul ki rólad. A fogalmazási stílusodról, tapasztalatodról és nem utolsósorban arról, soraid mennyire tükrözik saját meggyőződésed, elhivatottságod, gondolataid arról, tényleg te vagy-e az ideális jelölt.

A kísérőlevél formai követelményei összecsengnek az önéletrajzával.

- Leveled legyen mindig rövid, jól tagolt, szellős, maximum egy oldal terjedelmű.
- Fel kell keltse a munkáltató érdeklődését a mellékelt önéletrajz iránt.
- A konkrétumokat tartalmazza dinamikus előadásmódban, logikusan.
- Ügyelj a pontos címzésre, lehetőleg névre szóló legyen. Ennek érdekében ne sajnáld a kutatómunkát.
- Feltétlenül írd alá és aláírásod véletlenül se fénymásolat.
- A kísérőlevélnél is arany szabály, hogy minden pályázathoz készüljön új, Pontosítsd, hogy melyik állást pályázod meg.
- Lásd el dátummal, amit ne felejtj el: aktualizálni.
- Mivel jelentkezésed szerves része, stílusban, formailag egyezzen meg az önéletrajzoddal, de legyen kissé személyesebb hangvételű, kevésbé tényszerű.

- Ügyelj a papírminőségre, színre, a betűtípus és méret egyezzen meg az önéletrajzával.

A kísérőlevél mindazt tartalmazza, ami kimaradt az önéletrajzból.

Bevezetésében feltétlenül utalj arra a forrásra, amelyből a pozícióról értesültél (pl. újsághirdetés, hivatkozási szám, utalás az ajánló személyére, hivatkozás a személyes beszélgetésre, esetleg a cég kiváló renoméjának említése stb.).

Első soraid mindenképpen a figyelemfelhívást szolgálják. A tárgyalás részben néhány mondatban mutasd be saját magad. Ki vagy, mennyit érsz, és mit ajánlasz? Ebben a bekezdésben foglalhatod össze képességeid, erősségeid, tudásszinted, gyakorlatod, stb., mindezt tömören, lényegre törően. Ezután térj ki motivációidra. Miért pályázol? Miért érdekel, mi nyerte el tetszésed az álláskiírásban? Miért tartod magad alkalmasnak erre az állásra? Tulajdonképpen támaszd alá saját elvárásaiddal, tapasztalataiddal azokat a követelményeket, amelyeket feltételként támasztottak veled szemben. Az aranyszabály pedig, sohase lóddíts, hiszen az önéletrajzból vagy az interjún, de legkésőbb a próbaidő alatt úgyszólván kiderül.

Végső megerősítésként udvariasan, szerényen célozz rá, hogy számítasz megkeresésükre.

Ha külön kérték, kísérőleveledben megjelölheted fizetési igényed. Egyébként, még nincs itt az ideje az anyagiakról tárgyalni.

Mi a különbség a kísérőlevél és a motivációs levél között? Nos a motivációs levél is egyfajta kísérőlevél. Annyiban mégis több, hogy sokkal jobban át kell gondolnod, meg kell fogalmaznod motivációdat, azokat a mozgatórugókat, ami miatt éppen ahhoz a céghez, arra a pozícióra pályázol.

Kísérőlevelet minden pályázathoz írd! Elektronikus formában is ügyelj arra, hogy néhány sorban jelezd, miért küldted az e-mailt, ne csak a csatolt állományok szerepeljenek. Válaszd a legegyszerűbb formátumot, anyagodat lehetőleg Word-ben készítsd el.

Kísérőlevél minta a segédanyag mellékletei között található

II/3 ELBESZÉLGETÉS, INTERJÚ

Az önéletrajz és a kísérő/motivációs levél megérkezése után az állást hirdető felméri, hogy a leírtak alapján érdemes-e, egy személyes találkozás keretében jobban megismernie a pályázatot benyújtó személyt.

A személyes találkozás

Aki eljut egy felvételi interjúra, már eredményesen vett egy akadályt, önéletrajza alapján meg akarják őt ismerni, ami önmagában fél siker. A legfontosabb az ilyen típusú szereplésnél, hogy önmagad add.

Az aranyszabály: késni tilos. Az érkezés, pontosság külön szempontként szerepel az interjúlapokon.

Az első pillanattól legyél nyitott, figyelj beszélgetőpartnered reakcióira.

Ne ülj le, amíg helyet nem kínálnak, de ekkor sem kell kapkodnod.

Nézz szét jól, figyeld meg a berendezést, "ne bukj föl a saját lábadban".

A felkészülés része, hogy a találkozót megelőzően számba vedd tennivalóidat:

Gondold végig, mibe öltözz. Legyél ápolat, jólöltözött. Tartózkodj a túlzásoktól. Az elsődleges szempont az ápoltság.

Vidd magaddal a szükséges iratokat, elküldött pályázatod egy példányát: önéletrajz, ajánlólevél, bizonyítványok fénymásolata, oklevelek, referencia munkák, igazolványok. Gondolj arra, hogy az interjúztató szívesen bepillantana ezekben. Megérkezésedkor vegyél pár mély lélegzetet és mosolyogj!

Interjú

Az interjú a leggyakoribb kiválasztási módszer. Minden munkáltató, minden szinten ragaszkodik ahhoz, hogy személyes találkozóra kerüljön sor a szerződés aláírása előtt. Kivételek persze léteznek. Elképzelhető, hogy például kölcsönzött munkaerőként, csak a kölcsönző cégnél veszel részt interjúban, közvetlen irányítót, pedig csak az első munkanapon fogod látni.

Milyen interjúban vehetsz részt:

Strukturált interjú

Kérdés-felelet jellegű beszélgetés, amelyek legtöbbször egy meghatározott szerkezetre épülnek. Ilyen interjú esetén fontos, hogy világos és tényszerű válaszokat adjunk, mert a cél az, hogy minél több pontos információhoz jusson a kérdező.

Páros és panelinterjú

Itt már nem egy, hanem kettő vagy még annál is több kérdezővel kell megküzdenünk. Ennek akár az előnye is lehet, hisz így sikerünk nem egy ember személyes véleményétől függ.

Sorozat-interjú

Egymás után az adott cég több alkalmazottja is igyekszik megismerni minket.

Csoportos interjú

Egyszerre több jelentkezővel való beszélgetés, ami kiválóan alkalmas apró versenyek, feladatok kiadására.

Stresszinterjú

Ilyenkor a kérdező igyekszik szándékosan nyomás alá helyezni a jelentkezőt, hogy megismerje, hogyan viselkedik kellemetlen, váratlan vagy kínos helyzetben. A lehetséges munkaadó gyakorta közbevág, nem ad bátorító jeleket, nem mond elismerő szavakat.

Néhány stresszes kérdés

- Miért volt olyan a kézfogása, mint egy döglött hal? Máskor is így csinálja? Néha a szemébe is néz az embernek?
- Nem gondolja, hogy kicsit kínos ilyen színű zoknit húzni ehhez az öltönyhöz? A maga ötlete volt, vagy magára adták?
- Nem gondolja, hogy mindketten jobban jártunk volna, ha el sem jön?

Ami még fontos része az interjúnak

A jelentkezéssel még koránt sem ért véget az álláskeresés folyamata. Az igazi megpróbáltatások még csak ezután következnek. Felvételi beszélgetésen, interjúban részt vened, alkudnod kell béredről, egyéb juttatásaidról, munkaszerződésedről.

Néhány tanács, amellyel befolyásolhatod a kedvező kép kialakítását

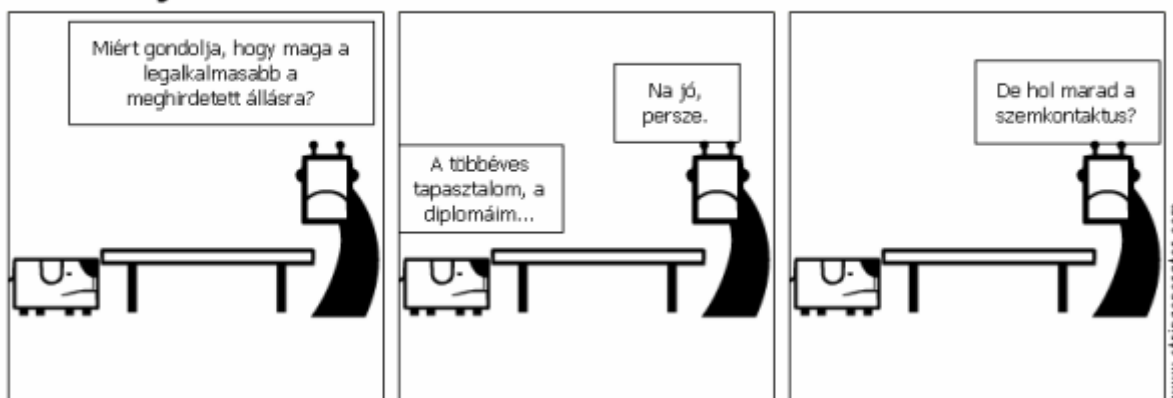
Mosolyogj! Egy barátságos arc mindig kellemes látvány. A beszélgetés elején és végén is légy kész a kézfogásra! Az állásinterjúkon ugyan vannak "különleges" szabályok, de az illemszabályok kódexére támaszkodva nagyot nem tévedhetsz. A kommunikáció közben nézz beszélgetőpartneredre, figyelj a kérdezőre és a kérdésekre. A találkozót alatt felejtse el személyes problémáidat, legyél nyugodt, megfontolt, összeszedett. Gondolj arra, milyen jól felkészültél a cégből, erőforrásaidból. És talán a legfontosabb: hozzáállásod

mindig legyen őszinte, nyitott, legyél figyelmes kérdeződdel szemben. Ugyancsak gondold végig azt is, mi az, amit el szeretnél kerülni, milyen magatartásnak nincs helye a találkozón.

Néhány, a felvételi beszélgetésen leggyakrabban elkövetett hibákból

- Korábbi munkahelyed - munkatársak, főnök - szidalmazása. Ha mindenáron kritikával szeretnél élni, fűzd hozzá azt is, mivel próbáltál javítani a helyzeten.
- Pontatlanság, késés.
- Felkészületlenség, akár a cégről, munkaköréről legyen szó, akár arról, hogy lélekben nem készültél fel, mint álláskereső.
- Ne beszélj általánosságban a múltról, munkatapasztalataidról. (Az interjúztató - mint minden más ember - fejében csak a konkrétumok ragadnak meg.)
- Gondozatlan öltözködés. A legfontosabb kritérium az ápoltság.
- Határozatlanság, tervek, célok hiánya
- Ha az önéletrajzban valótlanosság szerepel, a felvételi beszélgetésen ez könnyen kiderül.
- Arrogancia, őszintétlenség.
- A motiváció és a természetes érdeklődés hiánya.
- Ne veszítsd el a szemkontaktust. Persze ne bámulj folyamatosan az interjúztató szemébe, hiszen az tolakodó lehet. A szemkontaktus felvétele nélkül azonban nem látszik az érdeklődés, vagy hamisnak tűnhet válaszod.
- Komoly hiba, ha a bér kérdése túl korán kerül szóba - vagyis a lényeges kérdések megbeszélése, a tárgyalás befejezése előtt.

Állásinterjú



Kérdések, amik nagy valószínűséggel felmerülnek az interjúán

Gondold végig, milyen kérdésekkel találkozta már, mit hallottál társaidtól, ismerőseidtől, egy sor felvételi kérdést számolhatsz össze, a variációk sora azonban végtelen.

Hangozzanak el a kérdések bármilyen formában is, az interjúztatók az alábbi négy témakörre kíváncsiak:

1. Képes-e elvégezni a jelentkező a munkát?

- Milyen gyakorlata, tapasztalata van?
- Milyen sikereket ért el eddigi munkája során?
- Milyen speciális képességekkel rendelkezik? (Kifejezetten az adott területre vonatkoztatva.)

2. Mennyire motivált a jelentkező a munkavégzésre?

- Milyen céljai, tervei vannak?
- Miért épp itt szeretne elhelyezkedni?
- Mi motiválta Önt, hogy megpályázza ezt az állás?

3. Hogyan tud beilleszkedni?

- Beszéljen magáról!
- Milyen a családi háttere?
- Vállalna-e túlórárt?

4. Bérkérdés

- Milyen fizetést szeretne?

Gyakori kérdések

Néhány kérdés, amelyekre jó eséllyel számíthatsz:

- Beszéljen magáról! (Az önéletrajz visszaisméltése, a rövid iskolai/szakmai pályafutás fontosabb elemeinek kiemelése, példákkal illusztrálva.)
- Hol töltötte a szakmai gyakorlatát? (Munkafeladatok, időbeosztás, önállóság, csoportmunka, szavahihetőség, Ne térj ki lényegtelen részletekre.)
- Hogyan jött ki munkatársaival, főnökeivel? (beilleszkedés, motivációk)
- Miért ezt a szakmát választotta? Hogyan döntene, ha most kellene pályát választania? (érdeklődés, motivációk)
- Melyek a főbb erősségei? (Ide sorolhatók azok a kérdések is, amelyek a gyengeségeket firtatják. Ekkor ki kell hangsúlyoznod valamely értékes tulajdonságod, de számíts arra, hogy a felvételiztető belekérdez.)
- Ha megkérdeznénk csoporttársait/kollégáit, milyen rossz tulajdonságai vannak, mit mondanának? (A negatív tulajdonságok pozitívba fordítása.)
- Milyen céljai, tervei vannak?
- Van kérdése?

Lehetséges válaszok

Válaszaiddban igyekezz képet adni magadról, erősségeidről, mindezt pozitív hangvételben.

A válaszadás javasolt szempontjai:

- A feltett kérdésre válaszolj, ne másokra, vagy hasonlóra.
- Ne térj el a témától! Mondd el amit fontosnak tartasz, de mondandódban szorítkozz a kérdés megválaszolására. Nem célszerű két percnél többet beszélni egyszerre.

- Ne vedd át a kezdeményezést, hagyd, hogy az interjúztató irányítsa a beszélgetést.
- Gondolj arra, hogy a kérdezőnek is szükséges van időre. Ha válaszod befejezted, ne feszélyezzen a csönd, várd meg a következő kérdést, ne kezdj el beszélni.
- Kérdésre ne válaszolj kérdéssel! Interjú közben ne kezdj el kérdezősködni, ha kérdésed van, akkor tedd fel őket, amikor erre lehetőséget kapsz (rendszerint az interjú végén).
- Ha nem érted a kérdést, kérd meg az interjúztatót, hogy ismétlje meg, fogalmazza másként mondatát.
- Nem kell mindenre azonnal válaszolnod. Válaszaid gondold át, fontold meg.
- Kerüld az egyszavas (igen/nem) válaszokat, hozz példát tapasztalataidra. (Például: -Szerette az előző munkahelyét / gyakorlati helyét / beosztását? -Igen. Helyette: -Igen, szerettem, mert...)
- Ha olyan kérdést kapsz, amire nem szeretnél válaszolni, vagy a válaszadás kényelmetlen lenne számodra, természetesen kikerülheted a kérdést, de utalj arra, miért nem adsz választ. (Például: Családi okok miatt..., de ezt nem szeretném részletezni.)
- Válaszolj őszintén, de ne "túl őszintén". Kérés nélkül ne közölj olyan információkat, melyek nem a munkához, álláshoz, felvételhez kapcsolódnak.

„Beszéljen magáról...”

Az interjúkon leggyakrabban elhangzó felhívás a „Beszéljen magáról” / „Mesélj magadról” kezdetű.

Az erre adott válaszod megadja az interjú alaphangulatát. Néhányunknak ez a legnehezebb kérdés, mert közben arra gondolunk, hogy mit is akar igazából megtudni az interjúztató és ennek megfelelően, mit kellene mondanunk.

A kérdés sikeres megválaszolására alkalmazható módszer, ha átgondolod mik azok a legfontosabb információk, amiket tudatni akarsz magadról.

Szedd össze legalább öt – a megpályázott pozícióhoz kapcsolódó – tulajdonságodat, tapasztalatodat, képességedet.

- Pl. - jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képességgel rendelkezem;
- kitűnő a szervezőképességem;

Kapcsolj a tulajdonságokhoz *konkrét* információkat, tevékenységeket, sikereket.

Pl. -- „jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képességgel rendelkezem: *tanulmányaim mellett hostessként több alkalommal résztvettem élelmiszeripari termékek promóciójában az XY áruházlánc egységeiben;*”

- „kitűnő a szervezőképességem: - *munkám elismeréseként a promóciós cég koordinátori feladatokkal bízott meg, több új termék bevezetésénél koordináltam az áruházi promóciókat Z és Q városokban, a múlt év novemberében és decemberében.*”

A következő lépésben, említsd meg erősségeidet:

„Igazi erősségem, hogy figyelek a részletekre. Mindig figyelemmel kísérem és betartom a határidőket. Ha megbíznak egy feladattal, azt biztosan időre befejezem.”

Tiltott kérdések és válaszok

Különleges adatnak számítanak azon adataid, melyek faji, eredeti származásodra, nemzeti és etnikai kisebbséghez való tartozásodra, politikai véleményedre, pártállásodra, vallási meggyőződésedre, világnézetedre, érdekképviselési tagságodra, egészségi állapotodra, káros szenvedélyeidre, szexuális életedre, vagy bűnügyi előéletedre vonatkoznak. Tehát az interjúztató nem kötelezhet, hogy nyilatkozz politikai kérdésekben, vagy dohányzási szokásaidról, te azonban dönthetsz úgy, hogy válaszolsz a feltett kérdésre. Ilyen esetnek minősül az is, ha elküldöd kézzel írott önéletrajzod és kísérőleveled - bár ebben az esetben az etikus eljárás szerint a munkaadó felhívja figyelmed a grafológiai elemzésre - vagy megkéred hatósági erkölcsi bizonyítványod és azt, saját kezűleg átadod a munka elnyerése érdekében.

II/4. FELVÉTELI TESZTEK

Tesztek

Ki az, akit felvesznek és ki az, akit nem? Miért választja a munkáltató tíz ugyanazon paraméterekkel rendelkező jelentkező közül azt a bizonyosat? Az objektív feltételeken - végzettségen, nyelvtudáson - túl a cégek tudatos vagy kevésbé tudatos elvárásai között az elsők között szerepelnek a jó kommunikációs képesség, a csoportmunkára való alkalmasság, a problémamegoldó képesség; a rugalmasság, a kreativitás és az önállóság.

A kiválasztás során a fenti kompetenciák rendszerint döntő szerepet játszanak. A fejlesztendő területek meghatározásában támpontot nyújthatnak a különböző tesztek és kérdőívek.

Léteznek úgynevezett teljesítménytesztek, melyek egy-egy tulajdonság vizsgálatára helyezik a hangsúlyt, mérhetik a figyelmet, az intelligenciát, a monotonia-tűrést és még egyebeket is.

A tesztek másik csoportját az az igény hívta életre, hogy a személyiség egészéről kapjunk képet, ez a klinikai pszichológia területén jelent meg először, mint diagnosztikai szempont.

Egyre gyakoribb ezek használata a felvételi eljárás folyamán. Sajnos ezekben, az esetekben nincs jó és rossz válasz. Persze érdemes kitölteni néhányat, hogy tudjuk mi vár ránk, azonban befolyásolni a végeredményt nem is ajánlatos.

Léteznek olyan tesztek, amelyek elsősorban képességünket és nem tudásunkat mérik. Általában ilyenkor logikai, számításos feladatokat kell megoldani.

Mellékletek között önértékelési tesztet találsz.

III. MIELŐTT ELKEZDESZ DOLGOZNI JÓ TUDNI

A jövedelem összetétele

Jövedelmed összetétele:

személyi alpbér + cafeteria elemek + egyéb juttatások Az alku során ezeket az elemeket kell tisztáznod.

Személyi alpbér:

A költségvetési szférában legtöbbször nem tudsz alkudni, mert az iskolai végzettség és gyakorlati idő függvényében, egységesen kerül megállapításra az alpbér. A multinacionális cégeknél kicsi a mozgástér, mert beosztás csoportonként bérsávok kerülnek megállapításra. Nagyobb a béralkura a lehetőség a nonprofit szektorban és a versenyszféra egyéb vállalatai körében.

Cafeteria:

A megszerzhető jövedelmen belüli részaránya folyamatosan növekszik. Legjellemzőbb elemek: hideg és meleg étkezési utalvány, internet utalvány, üdülési csekk, iskolakezdési támogatás, képzési támogatás, nyugdíjpénztári hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, kultúra utalvány.

Milyen egyéb juttatásokra számíthatsz?

- Jutalom: Az általad teljesített feladatok értékelése után, esetleg a munkaköri feladataidon túl végzett tevékenységért adható, tehát nem kötelező adni.
- Prémium: Meghatározott célkitűzések megvalósításához kötött pénzbeli jövedelem.
- Jutalék: Elsősorban akkor érint, ha értékesítéssel foglalkozó munkakörökben alkalmaznak. Meghatározott mennyiségű, sikeres értékesítésért, meghatározott mértékű jutalékot kapsz.

Hogy készíts minimumjövedelem-tervet?

A béralkut megelőzően át kell gondolnod, hogy mekkora az a minimális jövedelem, amit mindenképpen el szeretnél érni. Ebben kalkulálnod kell a létfenntartásod és egyéb szükségleteid költségeit, illetve az adott cég, ágazat hasonló munkakörben megjelenő bérszínvonalát. Ez az alap, ehhez célszerű egy 15-20%-kal megemelt tárgyalási alapot meghatároznod, hogy az alku során legyen engedményre lehetőség. Gyakran előfordul, hogy próbaidőre (1-3 hónap) alacsonyabb jövedelmet kínálnak, mint az ezt követő határozatlan idejű munkaviszonyra.

Mire számíthatsz az alku során?

Lehetőség szerint, meg kell várnod a munkáltató ajánlatát, mivel ez már tájékoztat a várható jövedelem nagyságáról. Így azt össze lehet vetni a saját elképzeléssel. Amennyiben nem kerülhető el a bérigény megjelölése, mindenképpen egy konkrét összeget kell mondanod az addigi tájékozódás és a minimumjövedelem-terv alapján. Kerüld el a tól-ig kategóriát, mert automatikusan az alacsonyabb összegről folytatódnak a megbeszélések. Elfogadott megoldás, a gondolkodási idő kérése, mely lehetőséget ad számodra az ajánlat mérlegelésére és annak érzékeltetésére, hogy van egyéb lehetőségeid is. Ennek mértéke azonban ne haladja meg a három napot, mivel a munkáltató is több jelölt közül választ és lemaradhatsz egy számodra kedvező lehetőségről.

Hol találsz jogi szabályozásokat?

- Az 1992. évi XXII. Törvény "A Munka Törvénykönyve" és hatályos módosításai tartalmazzák a foglalkoztatás minimális feltételeit, ettől csak a munkavállalót kedvezőbben érintő mértékek felé lehet eltérni.

- Amennyiben a cégnél van reprezentatív szakszervezet és a munkáltatóval Kollektív szerződést köt, ebben kerülnek meghatározásra a Munka Törvénykönyvében rögzítetteknél kedvezőbb juttatások.

A bér összetétele

A nettó járandóság levezetése

Bruttó bér
– Levonások
Nettó bér

Levonások:

Munkavállalói járulék	1,5%
Munkavállalói eü-i járulék	6%
Állami nyugdíjjárulék	1,5%
Magánnyugdíjpénztári befizetés	8%
Személyi jövedelemadó (SZJA)	18% (1,9 millió Ft. éves bruttó jövedelem esetén) 36% (1,9 millió Ft. feletti éves bruttó jövedelemnél)



Amit érdemes tudni. A munkáltatónak azonban még ezek után is adózni kell a következő arányokkal:

Munkaadói járulék :	1%, majd 3%
Munkaadói TB járulék	29%
Eü-i hozzájárulás:	1.950 Ft
Szakképzési alap hozzájárulás	1,5%

PÉLDA (ez csak egy példa, különböző összegeknél változik az adójóváírás, kedvezmények)

A kialakított béred bruttó 110 ezer forint.

Bruttó bér 110.000 Ft.

Levonások, amit neked kell megfizetni:

Munkavállalói járulék	1650 Ft
Munkavállalói eü-i járulék	6600 Ft
Állami nyugdíjjárulék	1650 Ft
Magánnyugdíjpénztári befizetés	8800 Ft
Személyi jövedelemadó (SZJA)	19800 Ft

Összesen: 38500 Ft

Adójóváírás: 10815 Ft

Levonások: Összesen-adójóváírás: 27685

Nettó bér (amit kézhez kapsz): bruttó bér- levonások: 82315 Ft

Amit a munkáltató még ezek mellett fizet utánad

Munkaadói járulék (1%): 1.100 Ft

Munkaadói TB járulék (26%): 28.600 Ft

Eü-i hozzájárulás: 1.950 Ft

Szakképzési alap hozzájárulás (1,5%): 1.650 Ft:

Pontosan kiszámolhatod: www.legjob.hu

Munkaszerződés

A sikeresen megvívott béralkut követően, munkába lépésed előtt kerül sor a munkaszerződés megkötésére, melyben minden olyan feltételben meg lehet állapodni, amit jogszabály nem tilt, vagy kedvezőbben nem állapít meg. Ezzel kerül sor - közös akarattal - a munkaviszony létesítésére. Mivel közös akaratra épül, módosítani is csak a te egyetértéseddel lehet.

A munkaszerződést írásba kell foglalni és kölcsönös aláírás után mindkét fél rendelkezik saját példánnyal. Kötelező elemként rögzíteni kell a személyi alapbért, a munkakört és a munkavégzés helyét. Ezen kívül kötelezően tájékoztatni kell téged a munkába állásod időpontjáról, a munkaviszonyod időtartamáról (határozatlan vagy meghatározott időszakra szóló) és az esetleg alkalmazott próbaidő mértékéről (maximum 3 hónap lehet).

A munkaviszony létesítésével jogosulttá válsz rendes fizetett szabadság igénybe vételére, melynek mértéke életkorod függvényében 20-30 munkanap. Ugyancsak jogosulttá válsz rendkívüli szabadságra (kiskorú gyermekek után, közeli hozzátartozó temetések, hivatalos ügyekben idézéskor). Betegség esetén betegszabadságban, táppénzben részesülsz, melyet az átlagkereseted alapján számolnak ki. A munkaviszony alapján szerzel nyugdíjjogosultságot is.

A munkaköri leírás a munkaszerződés kötelező melléklete, mely összefoglalja a munkaköröd tartalmát, rögzíti és rendszerezi számodra az elvégzendő tevékenységeket, a jogköreidet és felelősségeidet. Meghatározza a munkaköröd jellemzőit, feltételeit, körülményeit. Megismerteti veled feladataidat, a szervezeten belüli szerepedet és a munkamegosztásban elfoglalt helyedet. A munkakörödet elhatárolja más munkaköröktől. Számon kérni azon feladatok ellátását lehet, melyeket a munkaköri leírásodban rögzítettek és kölcsönösen aláírtatok.

Munkaviszony megszüntetése

- **Közös megegyezéssel:** Az erre vonatkozóan egyező, írásba foglalt szándékot tartalmazó nyilatkozat alapján történik a munkaviszonyod megszüntetése. A nyilatkozatból egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy a munkaviszonyt a közösen meghatározott időpontban minden egyéb körülménytől függetlenül meg akarjátok szüntetni.
- **Rendes felmondással:** A határozatlan idejű munkaszerződést mind a munkáltató, mind te, írásos nyilatkozattal felmondhatjátok. A munkáltató részéről történő felmondást köteles indokolni, amiből világosan ki kell derülnie a felmondás okának. Felmondani csak a képességeiddel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásoddal, illetve a munkáltató működésével összefüggő okból lehet. Rendes felmondás esetén felmondási idő jár, a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő alapján minimum harminc nap, melynek felére - munkáltatói felmondás esetén - téged a munkavégzés alól mentesíteni kell. Amennyiben a munkaviszonyod meghaladta a három évet, akkor - munkáltatói felmondás esetén - végkielégítés is megillet.
- **Rendkívüli felmondással:** A munkáltató, illetve te a munkaviszonyt rendkívüli felmondással akkor szüntethetitek meg, ha a másik fél lényeges kötelezettségeit szándékosan, jelentős mértékben megszegte. A rendkívüli felmondást a felmondó félnek írásban indokolnia kell. A rendes felmondás szabályai nem alkalmazhatók, de a részedről történő rendkívüli felmondás esetén a munkáltatónak azt az átlagkeresetedet kell kifizetnie, amennyi a rendes felmondás esetén járna neked és végkielégítést is kell fizetnie. Ezen túlmenően, követelheted esetleges káraid megtérítését is.

- Próbaidő alatt azonnali hatállyal: Próbaidő alatt - melynek mértéke a munkaszerződésben rögzítésre került-, te és a munkáltató egyaránt azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti a munkaviszonyt, az addig ledolgozott időszak kifizetése mellett.

Foglalkoztatási formák

A tipikus napi 8 munkaórás foglalkoztatás mellett a következő formák fordulnak elő a leggyakrabban.

- Részmunkaidős foglalkoztatás: A foglalkoztatás feltételrendszere azonos a teljes munkaidős foglalkoztatásával, viszont a munkaidő hossza rövidebb (4-6 óra). A bérezés is ehhez igazodik.
- Rugalmas munkaidő: A munkanapon belül van egy törzsidő, amit minden munkavállalónak le kell dolgoznia. Az ezen felüli időszakot a feladatok és az egyéni elképzeléseid alapján saját magad osztod be.
- Távmunka: Ha távmunkát végzel, akkor a munkáltató működési körébe tartozó tevékenységet rendszeresen az általad választott, a munkáltató székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, információtechnológiai, informatikai eszközzel végzed. A munkavégzés eredményét elektronikus eszközzel továbbítod a munkáltatóhoz. Az ehhez szükséges eszközöket a munkáltató biztosítja, a feltételeket pedig munkaszerződésben rögzítik.

Lehetőség szerint kerüld el a következőket!!!

- Fekete munka: Ebben az esetben nem létesítenek veled munkaviszonyt, hanem a kialkudott bért "kézből-kézbe" fizetik ki, így nem kapsz fizetett szabadságot, betegség esetén betegszabadságot, táppénzt, nem szerzel nyugdíjjogosultságot, nem tudsz hitelt felvenni.
- Szürke foglalkoztatás: A munkaszerződés megkötésére kerül, de nem a kialkudott teljes bérrel jelentenek be, hanem egy alacsonyabb bérrel (pl. minimálbér), így ez az összeg lesz az alapja a szabadságodnak, táppénzednek, hitelképességednek, egyebekben pedig az eltitkolt jövedelemrészt miatt adócsalóvá válsz.
- Vállalkozóként történő foglalkoztatás: Munkaviszony nem létesül, hanem kényszervállalkozás keretében látod el a feladatokat, így semmilyen járulékot nem fizetnek utánad, nincs táppénzed, fizetett szabadságod, nyugdíjjogosultságod, felmondási idő, végkielégítéssed és hitelképességed sem.

Összességében a jogellenes foglalkoztatottként kiszolgáltatottá és adócsalás miatt büntethetővé válsz. Mindenképpen célszerű tehát legális foglalkoztatásra irányuló munkaszerződést kötni.

A munkahely megtartása

Gondold végig az alábbi tanácsokat, amelyeket betartva jó esélyed van arra, hogy sokáig meg is maradjon a munkahelyed!

1. Érkezz pontosan!
2. Öltözz a munkahelyi szokásoknak megfelelően!
3. Ne telefonálj sokat magánügyben a munkahelyi telefonon!
4. Ha dohányzol, kérdezd meg, hogy melyik helyiségben lehet!
5. Ne légy már az elején "túl okos", aki mindent jobban tud, mint az évek óta ott dolgozók!
6. Fogadd el a munkádat érő kritikákat, igyekezz ezeknek megfelelően fejlődni!
7. Törekedj arra, hogy szép lassan fontossá válj a cégnél!

IV. Külföldi álláskeresésről röviden

Amire figyelni kell, ha külföldön akarsz dolgozni!!!!

10+1 jó tanács az Állami Foglalkoztatási Szolgálattól

1. Soha ne higgyen a túl csábító ajánlatoknak!

Ne feledd: sehol nincs kolbászból a kerítés. Egy átlagos magyar munkavállaló külföldön rendszerint a minimálbért kapja (legalábbis ott, ahol van minimálbér), ez a nyugat-európai országok esetében kb. a magyar minimálbér ötszöröse. Ha szállást, vagy ellátást is kínál a munkaadó, annak ellenértékét a keresetéből általában levonja. Ha nem tisztázza előre a levonásokat és azok mértékét, könnyen lehet, hogy fizetés helyett Neked kell majd fizetni.

2. Elutazás előtt mindig tájékozódj a kiválasztott (fogadó) ország viszonyairól. Ennek érdekében javasoljuk, hogy fordulj az Állami Foglalkoztatási Szolgálat (ÁFSZ) valamelyik EURES-tanácsadójához.

Célszerű tisztázni, hogy kell-e vagy sem munkavállalási engedély az adott országban, ha igen, hogyan lehet azt megszerezni? Kinek a feladata az engedély beszerzése? Amennyiben nem kell munkavállalási engedély, kell-e regisztráltatnia magát? Van-e a fenti eljárásoknak olyan költsége, melyet a munkavállalónak kell megfizetnie, ha igen, mekkora ez az összeg? Mik a főbb adó- és társadalombiztosítási szabályok, van-e minimálbér, ha van, mennyi az, mik a megélhetési költségek stb.

3. Ha magánközvetítő révén szeretnél állásajánlathoz jutni, mindig győződj meg arról, hogy a közvetítő regisztráltatta-e magát a telephelye szerint illetékes regionális munkaügyi központoknál.

Nyilvántartásba nem vett magánközvetítő szolgáltatásait soha ne vedd igénybe! Kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítőnek nyilvántartásba kell vétenie magát a telephelye szerint illetékes regionális munkaügyi központnál. A regionális munkaügyi központ csak akkor veszi a magánközvetítőt nyilvántartásba, ha az a rendeletben meghatározott feltételeknek – szakértelem, elérhetőség, óvadék letétbe helyezése stb. – megfelel. Arról, hogy a magánközvetítő nyilvántartásba vétette-e magát, az ÁFSZ internetes oldalán (www.afsz.hu) tájékozódhat az Álláskeresőknek/Állásajánlatok/Magánmunkaközvetítők menüpont alatt, vagy felvilágosítást kérhetsz az illetékes regionális munkaügyi központtól – akár telefonon is.

4. Soha ne fizess magánközvetítőnek közvetítési, regisztrációs vagy egyéb díjat!

Magyarországon kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítő az álláskeresőtől semmilyen címen nem kérhet a szolgáltatásaiért pénzt. Szolgáltatásainak ellenértékét mindig a munkaadó fizeti meg.

5. Ha állásajánlatot kapsz, még a szerződés megkötése előtt próbáld a leendő munkahelyet „leinformálni”.

Ehhez a régió valamelyik EURES-tanácsadójának a segítségét kérheted. Magyarországon jelenleg közel harminc tanácsadó dolgozik az Állami Foglalkoztatási Szolgálatnál, ami azt jelenti, hogy minden megyében van legalább egy ilyen munkatárs; az Unióban pedig számuk megközelíti a nyolcszáz főt. A magyar tanácsadó megkérdezheti külföldi kollégáját, hogy az adott munkaadóra szokott-e panasz érkezni vagy sem, fizetett-e munkaügyi bírságot valamilyen címen az utóbbi időben vagy sem stb. Ily módon még időben kiszűrhetők a nem korrekt foglalkoztatók.

6. Nyelvtudás nélkül vagy gyenge, hiányos nyelvtudással lehetőleg ne vállalkozz külföldi munkavégzésre még a legegyszerűbb munkák esetében sem.

Gondolj arra, hogy külföldön hivatalos ügyeket kell majd intéznie, de a hivatalokban nem fognak magyarul beszélni, a munkavégzéssel, illetve a foglalkoztatójával kapcsolatos panaszait sem fogják magyarul megérteni, ezen kívül érteni kell a főnöktől kapott utasításokat, el kell tudni olvasni, és meg kell érteni a munkavédelmi előírásokat, a veszélyre figyelmeztető feliratokat, és így tovább.

Ami még nagyon fontos: a munkaszerződése biztosan nem magyarul, hanem a fogadó ország nyelvén készül, és szerződést aláírni úgy, hogy nem tudod pontosan mi áll benne, több, mint kockázatos.

7. Lehetőleg vigyél magaddal legalább annyi pénzt, ami a hazautazás költségeit fedezheti.

Sajnos a külföldi munkavállalás általában nem a fizetéssel kezdődik, arra legalább egy-két hetet várnia kell, viszont addig is lakni, élni, közlekedni kell valamiből. Sok helyen a lakbért akár több hónapra előre is elkérhetik, ami már egy jelentős összeget is kitehet. Ha pedig nem válik be a számítása, akkor gondolnia kell arra, hogy a hazautazás is pénzbe kerül.

8. Útlevelet, lakcímkártyát, személyi igazolványt – ha egy mód van rá – soha ne add át a munkaadónak vagy a közvetítőnek, mert így azonnal kiszolgáltatottá válsz.

Ha ehhez a munkaadó vagy a közvetítő mégis ragaszkodna – mondjuk azzal az indokkal, hogy szeretné tudni az otthoni elérhetőségét – készíts az okmányokról fénymásolatot, és azt add át. Ettől az eljárástól csak abban az esetben térj el, ha a fogadó ország jogszabálya (pl. Angliában) előírja a felsorolt dokumentumok valamelyi-kének a szükségességét regisztrációs vagy egyéb célból, és a regisztrációt a munkaadója intézi. Ebben az esetben célszerű legalább az egyik okmányt magadnál tartani.

Azt, hogy melyik országban van ilyen jogszabály, ugyancsak az EURES-tanácsadóktól tudhatja meg.

9. Ha úgy érzed, hogy becsaptak: munkaadó a Te károdra eltér a munkaszerződésben foglaltaktól vagy egyéb, a munkaviszonnyal kapcsolatos probléma támad...

... segítségért fordulj a helyi, külföldi munkaügyi központhoz. *Itthonról gyakorlatilag nincs esély arra, hogy megold a problémát.*

10. Elutazása előtt célszerű...

... kiváltani az ún. Európai Egészségbiztosítási Kártyát, illetve érdemes biztosítást kötni legalább arra az időre, amíg munkába nem állsz, és meg nem győződsz arról, hogy a munkaadó fizeti a társadalombiztosítási járuléko(ka)t.

10 + 1. Jobb eséllyel pályázhatsz egy állásra...

... ha a végzettségét, képzettségét igazoló bizonyítványokat még itthon lefordíttatod a fogadó ország nyelvére. Ez a megoldás valószínűleg egyben a leggazdaságosabb is. Igazolványképeket is általában olcsóbban készíttethetsz itthon, mint külföldön.

V. ÁLLÁS HELYETT EGY KIS KALAND - FIATALOK LENDÜLETBEN PROGRAM – EVS (European Voluntary Service – Európai Önkéntes Szolgálat)



A Fiatalok Lendületben 2. Alprogramja - Európai Önkéntes Szolgálat (EVS)

Az Európai Önkéntes Szolgálat célja a fiatalok önkéntes társadalmi tevékenységekben való részvételének támogatása Európában és azon kívül. Az önkéntes szolgálat ideje alatt a fiatalok intenzív tanulási folyamatnak lesznek részesei, lehetőségük nyílik egy másik ország és kultúra megismerésére, és ez által önmaguk, személyiségük fejlesztésére.

Ezen Alprogram keretében 18-30 év közötti fiatalok egyénileg vagy csoportosan kapcsolódnak be nonprofit tevékenységekbe, szolgáltatásokba min. 2 - max. 12 hónapra. Hátrányos helyzetű fiatalok bevonása esetén a projekt időtartama min. 2 hét is lehet.

A projektben küldő, fogadó, ill. koordináló szervezetek vesznek részt. Bármely programországban vagy délkelet-európai országban működő szervezet, amely önkéntest kíván fogadni vagy küldeni, köteles akkreditáltatni magát, ezáltal könnyebben elérhetővé válik az önkéntes lehetőség minden fiatal számára, és kialakítható egy közös minőségi színvonal. Minden akkreditált szervezet adata megtekinthető lesz az internetes adatbázisban.

A hazatérő önkénteseknek még az EVS projekt keretében alkalmuk nyílik hasznosítani a szolgálat alatt szerzett élményeket, ill. feldolgozni a projekt tapasztalatait. A Fiatalok Lendületben Program az önkéntes útiköltségének, biztosításának és vízumköltségének 100%-át finanszírozza, továbbá átalányösszegeket és keretösszegeket határoz meg a projekt lebonyolítására, az önkéntesek ellátására és zsebpénzére.

Hogyan lehet belőlem EVS önkéntes?

1. lépés – Tájékozódj!

Gondold át, hogy miért szeretnél önkéntes lenni! Olvasd át a pályázati útmutatót, tájékozódj régi önkéntesektől. Ellenőrizd, hogy megfelelsz-e a részvételi kritériumoknak!

www.mobilitas.hu/flp

2. lépés – Találj egy küldő szervezetet!

Az EVS programban úgynevezett akkreditált küldő szervezeteken keresztül lehet részt venni, melyek az önkéntesek toborzását, felkészítését, kiutazásuk megszervezését végzik, és kapcsolatot tartanak az EVS szolgálat ideje alatt a külföldön lévő önkéntesekkel.

Küldő szervezetet két módon találhatsz:

a) Kapcsolatba lépsz egy, a lakóhelyed közelében működő, már regisztrált EVS küldő szervezettel.

Dél-dunántúli küldő szervezetek listája:

Baranya Ifjúságáért Kht.

Zsuzsanna Flach

tetthely@tetthely.net

36 72211134

7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

Központi Hallgatói Szolgáltató Iroda Egyesület

Tamás Sleiner

koszi@koszi.pte.hu

36 72 501-500/2086

7633 Pécs, Szántó K. J. u. 1/B.

Dél-Pannon Fiatalok Európáért Egyesület

Zoltán Lukács

tetthely@tetthely.net

36-70-942-88-57

7624 Pécs, Szent I. tér 17.

Alapítvány a Nemzetközi Kulturális Együttműködésért

Zsófia Nyári

nyari.zsofi@freemail.hu

36 20 472-9158

7632 Pécs, Kodolányi János u. 29.

Collegium Martineum

Kitti Barcsi

kollegium@collegium-martineum.hu

36 72 483904

7304 Mánfa, Fábrián Béla u. 87.

Területfejlesztők és Polgármesterek Klubja Egyesület

Viktóra Tóth

evs.teruletfejlesztok@gmail.com

36 72210735

7626 Pécs, Búza tér /b

Istenkúti Közösségért Egyesület

Emma Kékesi

evs@istenkut.hu

36 72 510 306

7634 Pécs, Fábrián B. u. 9.

Persze az egész országban megtalálhatóak küldő szervezetek

b) Meggyőzől egy általad ismert, fiatalokkal foglalkozó, tapasztalt civil szervezetet, hogy akkreditálja magát, mint küldő szervezet.

3. lépés – Találj egy fogadó helyet!

Minden küldő szervezet egy picit másként működik, eltérő elvek alapján eltérő számú önkéntest küld külföldre. Vannak szervezetek, amelyek csak az évek során kialakult partnereikkel működnek együtt, és csak hozzájuk küldenek önkénteseket, de akadnak olyan szervezetek is, melyek bármely regisztrált fogadó hellyel szívesen alakítanak ki új kapcsolatokat. Az akkreditált fogadó szervezetek és projektjeik hivatalos adatbázisát itt találhatod meg:

<http://www.evsdatabase.eu>

Az adatbázisban különböző szempontok szerint kereshetsz, azonban csak angol nyelven érhető el.

A legtöbb küldő és fogadó szervezet előzetesen meggyőződik arról, hogy a jelentkező mennyire azonosul az önkéntesség gondolatával, és hogy mennyire elkötelezett egy rövidebb vagy hosszabb távú önkéntes szolgálat mellett.

A kiválasztott küldő szervezet a következőkben segít nektek:

- segítkezik a megfelelő fogadó szervezet felkutatásában és a kapcsolatfelvételben (sok küldő szervezet bevonja az önkéntest a fogadóhely keresésbe, mivel az gyakran elég időigényes munka);
- megállapodik a kiválasztott fogadó szervezettel a Te leendő önkéntes szolgálatod részleteiről (szolgálat kezdete és vége, munkaórák, lakhatási feltételek, nyelvtanulás formája stb.);
- pályázatot nyújt be a fogadó szervezettel közösen az önkéntes szolgálatod költségeinek fedezésére;
- gondoskodik arról, hogy mint leendő önkéntes részt vegyél az ún. indulás előtti képzésen;
- az egyéni igényeidhez mérten megfelelő felkészítést biztosít számodra az indulás előtt;
- kapcsolatot tart veled, valamint a fogadó szervezettel a projekt időtartama alatt (telefon/email);
- hazatérte után bevon a záróértékelésbe, segít az újbóli beilleszkedésben, esetleg felhasználva új ismereteidet bevon munkájába vagy egyszerűen csak az EVS népszerűsítésére kér fel.

4. lépés – Pályázat elkészítése

Ha a felek (küldő- fogadó- koordináló szervezet és az önkéntes) megállapodtak a részletekben, és minden kérdést tisztáztak (leendő önkéntesként ne szégyellj olyan dolgokat is megkérdezni, mint – hol fogok lakni, ki lesz a mentorom, heti hányszor lesz nyelvóráim?), benyújtják pályázatukat (link) egyikük Nemzeti Irodájához, hogy támogatást igényeljenek az EVS projekt költségeinek fedezéséhez.

A támogatás fedezni fogja a ki- és hazautazás költségét, a biztosítást, a szállás és étkezés költségeit, a felkészítés, a nyelvtanulás költségeit és a zsebpénzt (ennek mértéke attól függ, hogy melyik országba utazol).

Évente összesen 5 pályázat benyújtási határidő létezik

Pályázat benyújtási határidő, a következő időszakban kezdődő projektekre:

Február 1:	Május 1. és Szeptember 30.
Április 1:	Július 1. és November 30.
Június 1:	Szeptember 1. és Január 31.
Szeptember 1:	December 1. és Április 30.
November 1:	Február 1. és Július 31.

5. lépés – Pályázat elbírálása

A beadási határidőtől számítva körülbelül másfél-két hónapot kell várni a pályázat elbírálására és az eredmények megszületésére. A pályázat eredményéről küldő vagy fogadó szervezeted kap hivatalos értesítést, melyek tájékoztatni fognak Téged is.

Ha pályázatod támogatást nyert, küldő szervezeteddel közösen elkezdhetitek a kiutazást szervezni, intézni a biztosítást. Indulásod előtt részt kell venned egy felkészítő képzésen

is, ahol találkozhatasz más, külföldre induló önkéntesekkel is és számos dologra választ kaphatsz (pl.: hogyan működik a biztosítás, milyen problémákkal szembesülhetsz külföldön stb.)

Ha pályázatodat elutasították, érdemes az elutasítás indokait figyelembe véve újra beadni a módosított pályázatot a következő határidőre.

Az EURES segíti a határon átívelő munkavállalást

Az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (**EURES**) együttműködési hálózatot azért hozták létre, hogy az Európai Gazdasági Térségen belül elősegítse a munkavállalók szabad áramlását. A hálózatban Svájc is részt vesz. A hálózat partnerei között találhatunk országos foglalkoztatási szolgálatokat, szakszervezeteket és munkáltatói szervezeteket. A hálózatot az Európai Bizottság koordinálja.

Az EURES főbb célkitűzései a következők:

- tájékoztatás, útmutatás és tanácsadás a potenciális "mobilis" munkavállalók számára az Európai Gazdasági Térség álláslehetőségeiről, valamint élet- és munkakörülményeiről;
- segítségnyújtás azon munkáltatók számára, akik más országokból érkező munkavállalókat szeretnének felvenni; és
- tanácsadás és útmutatás a munkavállalóknak és munkáltatóknak a határokon átívelő régiókban.

Részletes információk:

www.mobilitas.hu

Források:

www.frisssdiplomas.hu

www.jobpilot.hu

www.allas-start.hu

www.workania.hu

www.epalya.hu

www.felvi.hu

www.taninfo.hu

www.mobilitas.hu

HASZNOS MELLÉKLETEK

Interjú „puska”

Ez egy ellenőrző lista, ami arra szolgál, hogy hatékony maradj az interjú előtt, alatt és után. A puska nem kell betanulnod vagy „használnod” az interjú alatt. Azért van, hogy a legfontosabb dolgokra emlékeztessen; arra szolgál, hogy felkészültebb és magabiztosabb légy.

Az elbeszélgetés előtti feladatok

1. Fogj egy üres lapot, a közepére húzz egy vonalat. Az álláshirdetés alapján a lap bal oldalán szedd pontokba mi az, amit a munkáltató keres. Ennek megfelelően a jobb oldalon szedd pontokba azokat a tulajdonságaidat (képzettség, nyelvtudás, szakmai gyakorlat, speciális szakismeret képességek), melyek megfelelnek a hirdetésben megfogalmazott elvárásoknak.
2. Készíts jegyzeteket a cégről és az ágazatról. Ismerd meg fontosabb termékeiket/szolgáltatásaikat.
3. Foglald össze, mit akarsz elmondani magadról két percben. *(Beszéljen magáról...)*
4. Készülj rá, hogy legalább 3-4 példával alá tudd támasztani erősségeidet. *(A meséljen nekem egy olyan esetről, amikor... / Mondjon nekem példát arra, hogy...)*
5. Szedd össze saját kérdéseidet. Mi az, amire nem találtál választ, de meg szeretnél tudni a munkával, a vállalattal kapcsolatban?
6. Nézz utána a hasonló területen elérhető béreknek. Határozd meg a minimum bért.

Közvetlenül az interjú előtt

1. Ellenőrizd a tükörben megjelenésed! Az önbizalmod erősíti, ha meg vagy elégedve.
2. Vidd magaddal az interjúra:
 - o Önéletrajzod 2-3 példányát
 - o Valamilyen kis füzetet, határidőnaplót, amibe jegyzetelhetsz (ha szükségét érzed)
 - o Az interjú helyszínéhez vezető útvonalat kinyomtatva, vagy térképet
3. Gondold át a szokásos interjúkérdéseket
 - o Beszéljen magáról!
 - o Mit tud a cégünkről?
 - o Mik a tervei?
 - o Mik az erősségei?
 - o Miben kellene fejlődnie?
 - o Miért szeretne nálunk dolgozni?
 - o Melyik eredményére a legbüszkébb?
 - o Miért Önt vegyünk fel?
 - o Mennyit szeretne keresni?

Amikor megérkezel:

1. Érkezz pontosan!
2. Határozott kézfogással üdvözlödj az interjúztatót, mutatkozz be, figyelj a szemkontaktusra!

Az interjún, elbeszélgetésen:

1. Tartsd észben az interjú előtt elkészített listáidat!
2. Lazíts és élvezd a beszélgetést. Gyűjtsd az információkat a cégről.
3. Kérdezz és figyelj a válaszokra, a mögöttes tartalomra.
3. Az interjú végén határozott kézfogással köszönj el, figyelj a szemkontaktusra.
4. Ha lehet, szerezz névjegykártyát az interjúztatótól.

ÖNÉLETRAJZMINTA

Fotó helye

SZEMÉLYES ADATOK

Név MINTA DÓRA
Cím 7720 Pécsvárad, Minta tér 5.
Telefon 06-72-000-0000
E-mail dóra.minta@gmail.com
Állampolgárság Magyar
Születési id 1982. 01. 01.

SZAKMAI TAPASZTALAT

- Dátum 2008 -
• Cég neve és címe Munka Kft., 7720 Pécsvárad, Kossuth u.
• Üzleti ágazat típusa Értékesítés
• Beosztás Értékesít munkatárs
• F bb tevékenységek és felel sségek Boltokkal kapcsolat felvétel, kommunikáció,
- Dátum 2007. – 2008.
• Cég neve és címe Munka2 Kft., 7720 Pécsvárad, Kossuth u.
• Üzleti ágazat típusa Élelmiszer kereskedés
• Beosztás Bolti eladó
• F bb tevékenységek és felel sségek Pénztárkezelés, árufeltöltés

TANULMÁNYOK

- Dátum 2004-2008
• Oktatási Intézmény neve és típusa Pécsvárad Közepiskola
• Kiemelt tárgyak Árucsomagolás, mérés
• Végzettség szintje Szakközépiskolai érettségi

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

ANYANYELV MAGYAR

EGYÉB NYELVISMERET ANGOL,

SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK Microsoft Word, Excel, Outlook, Power Point, internet teljes kör használata.

VEZET I ENGEDÉLY B kategóriás jogosítvány

ÉRDEKLÉSI KÖR Futás, olvasás

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

MELLÉKLETEK Motivációs levél

Pécsvárad, 2009. február 02.

XY CÉG
7720 Pécsvárad
Munka tér 8

Minta Dóra
7720 Pécsvárad, Minta tér 5.
Tel: 06-72-000-000

Tisztelt Hölygem / Uram!

A honlapjukon/XY újságban meghirdetett ILYEN munkakörre küldöm pályázatomat.

Mellékelt önéletrajzomból kitűnik, hogy már rendelkezem ILYEN tapasztalattal. Munkámban mindig is a kihívást láttam, folyamatosan az új lehetőségek feltárására törekedtem. Jelenlegi munkakörömben sajnos ennek nincsenek meg a feltételei, ezért pályázom az Önök által meghirdetett pozícióra. Kialakult kapcsolatrendszerem, eddig elért szakmai eredményeim, képességeim úgy gondolom alkalmassá, tenné a meghirdetett pozíció betöltésére.

Mellékeltlen küldöm megírt fényképes önéletrajzomat.

Köszönöm megtisztelt figyelmét és egy személyes találkozó reményében várom megírt válaszárt.

Pécsvárad, 2009. február 8.

Tisztelettel:

Minta Dóra

Önértékelési kérdőív

Hogyan határozná meg önmaga számára a sikert?

5 = nagyon fontos

4 = többnyire fontos

3 = elég fontos

2 = esetenként fontos

1 = soha nem fontos

1	Megkapni másoktól, amit akarok	
2	Belső békét és elégedettséget elérni	
3	Boldog házasságban élni	
4	Gazdasági és anyagi biztonságot elérni	
5	Minél teljesebben annak a szervezetnek szentelni magam, ahol dolgozom	
6	Képesnek lenni másoknak tanácsot, támogatást adni	
7	Olyan állás, amelyben többet keresek, mint a környezetem	
8	Jó szülőnek lenni	
9	Olyan állást, ahol a foglalkozás a béren kívül stabil kapcsolatot jelent	
10	Olyan családban élni, ami mindenért kárpótol	
11	Sikeres és önálló gyerekeket felnevelni	
12	Elérni azt, hogy az emberek nekem dolgozzanak és ne én nekik	
13	A csoport, amelyben dolgozom, elfogadjon és szeressen	
14	Örömet találjak a hobbiamban és abban, amit a munka után csinállok	
15	A társadalom számára hasznos dolgokat csinálni	
16	Magas jövedelemmel rendelkezni és élvezni az életet	
17	Értékesnek érezni önmagam	
18	Hozzájárulni a társadalom fejlődéséhez és tökéletesedéséhez	
19	Hosszú távon biztonságos állással rendelkezni	
20	Gyerekeim legyenek	
21	A teljesítményemet magasra értékeljék	
22	Kifejleszthessem és kiélhessem önmagam kreativitását	
23	Valamiben szakértő, mester legyek	
24	A közösség elismerjen és becsüljön	
25	Olyan gyerekeim legyenek, akik sikeresek és boldogok	
26	Képes legyek másokat befolyásolni és irányítani	
27	Boldog legyek a magánéletemben	
28	Folyamatosan növekedjen a fizetésem és a jövedelmem	
29	A személyes elégedettség a legfontosabb	
30	Jó munkakörülményeket teremteni azok számára, akik nekem dolgoznak	
31	Stabil és megállapodott házasságban élni	
32	Megszerezem és megőrizzem környezetem és főnököm bizalmát	
33	olyan képességekkel rendelkezni, amelyek mások számára támogatást és segítséget jelentenek	
34	Magas társadalmi presztízssű munkakörben és állásban dolgozni	
35	Valamiben különbözni másoktól, valamiben egészen egyedinek lenni	
36	Annyi pénzzel rendelkezni, ami lehetővé teszi, hogy megtegyem, amit akarok	
37	Olyan munkát végezni, és olyan munkakörben dolgozni, amit szeretek	
38	Úgy élni és dolgozni, hogy képes legyek önbecsülésre és az önérték magas szintjére	
39	Segíteni másoknak, hogy képesek legyenek elérni, amit akarnak	
40	Személyes boldogságot elérni	
41	A lehető legjobb képzést biztosítani gyerekeim számára	
42	Hozzájárulni valamivel a társadalom és a közösség fejlődéséhez	

FONTOS KAPCSOLATOK

ÁLLÁSHÍRDETŐ WEBOLDALAK

www.expressz.hu/allas
www.workania.hu
www.szuperallas.hu
www.allascentrum.us
www.allashirdeto.hu
www.allasvarazs.info/munka/allaskereso-hirdetese
www.megyeiapro.hu
CV Online www.cvonline.hu
www.professionalpeople.hu
Jobmonitor www.jobmonitor.hu
www.profession.hu
Jobline www.jobline.hu
Jobpilot www.jobpilot.hu
Jobimpex www.jobimpex.hu

ÁLLÁSKERESÉSBEN SEGÍTSÉGET NYÚJTÓ SZERVEZETEK

Tett-Hely Ifjúsági Információs és Tanácsadó Központ

H-7621 Pécs, Apáca u. 2/1.
Tel./fax: 06-72/211-134
e-mail: tetthely@tetthely.net
Nyitva: Hétfőtől-péntekig 10.00 – 18.00 –ig

Munkaügyi Központ Pécsi Kirendeltség és Szolgáltató Központ

Milassin Erika
Igazgató
7621 Pécs, Zrínyi u. 11.
Telefon: 72/512-812
Fax: 72/512-821
Email: ddrmkpecs@lab.

Munkaügyi Központ Komlói Kirendeltség – ezen kirendeltséghez tartozik Pécsvárad

Götzerné Páva Mária
Kirendeltség-vezető
7300 Komló, Bajcsy-Zs. u. 9/1.
Telefon: 72/582-300
Fax: 72/582-325
Email: ddrmkkomlo@lab.hu
Internetes

DÉL-DUNÁNTÚLI EVS KÜLDŐ SZERVEZETEK LISTÁJA

Baranya Ifjúságáért Kht.

Zsuzsanna Flach
tetthely@tetthely.net
36 72211134
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

Központi Hallgatói Szolgáltató Iroda Egyesület

Tamás Sleiner
koszi@koszi.pte.hu
36 72 501-500/2086

7633 Pécs, Szántó K. J. u. 1/B.

Dél-Pannon Fiatalok Európáért Egyesület

Zoltán Lukács
tetthely@tetthely.net
36-70-942-88-57
7624 Pécs, Szent I. tér 17.

Alapítvány a Nemzetközi Kulturális Együttműködésért

Zsófia Nyári
nyari.zsofi@freemail.hu
36 20 472-9158
7632 Pécs, Kodolányi János u. 29.

Collegium Martineum

Kitti Barcsi
kollegium@collegium-martineum.hu
36 72 483904
7304 Mánfa, Fábrián Béla u. 87.

Területfejlesztők és Polgármesterek Klubja Egyesület

Viktóra Tóth
evs.teruletfejlesztok@gmail.com
36 72210735
7626 Pécs, Búza tér /b

Istenkúti Közösségért Egyesület

Emma Kékesi
evs@istenkut.hu
36 72 510 306
7634 Pécs, Fábrián B. u. 9.



Tarkabarka Alapítvány - A Kreatív Kikapcsolódásért

Cím: 7720 Pécsvárad Tóvölgy 14.
Adószám: 18327348-1-02
Bankszámla száma: 71800147-11112916

Weboldal: www.tarkabarka.com
E-mail cím: tarkabarka@externet.hu
tovabbhogyan@gmail.com

Tel.: 70/382-6332
70/334-8300



Fiatalok Lendületben Program



Oktatásügyi és Kulturális
Főigazgatóság



„Az Európai Bizottság támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kiadvány (közlemény) a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásáért.”

EZ A PROJEKT AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG TÁMOGATÁSÁVAL VALÓSULT MEG